

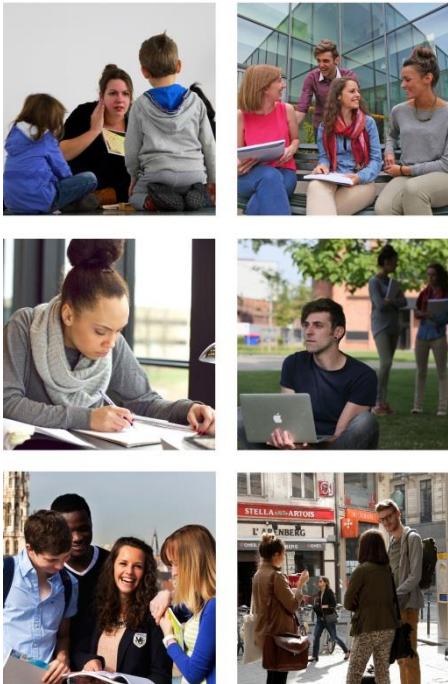


Wij, Odisee, geloven in de kracht van mensen.
We beschouwen verschillen als een verrijking.

We vormen hoogopgeleide professionals.

Onze focus ligt op 'mensen', hun talenten en ontwikkeling. Daarbij staat de student centraal.

Onze hogeschool is een springplank naar nieuwe werelden waarmee we in dialoog gaan, zelfs in confrontatie. We reiken uitdagende kaders aan die ruimte bieden om te experimenteren en te vernieuwen.



Ref. 2018/CO/46 – Medewerker personeelsdienst

De personeelsdienst van Odisee staat in voor 3 grote opdrachten:

- dossierbeheer en de personeelsadministratie van de individuele personeelsdossiers;
- HR-beleid m.b.t. organisatieontwikkelingen en alle processen rond in-, door-, en uitstroom van medewerkers;
- juridische ondersteuning i.v.m. personeelsproblematieken.

Taakhoud

Om onze personeelsdienst te versterken op onze campussen in Sint-Niklaas en Aalst (of Gent) zijn we op zoek naar een nieuwe collega binnen het domein dossierbeheer en personeelsadministratie. Dit wordt jouw takenpakket:

- Je bent het aanspreekpunt voor alle personeelsleden inzake loon-, personeelsadministratie en andere HR-gerelateerde vragen met aandacht voor een klantvriendelijke dienstverlening.
- Je beheert de jouw toegewezen personeelsdossiers: o.a. de organisatie van het selectieproces; het samenstellen, controleren en opvolgen van de personeelsdossiers; invoer en controle van de personeelsbegroting; communiceren met het Vlaams Ministerie van Onderwijs en het sociaal secretariaat.
- Je denkt actief mee om de bestaande werkprocessen en de meerwaarde voor de medewerkers en de organisatie te optimaliseren.

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma, bij voorkeur personeelswerk, of gelijkwaardig door ervaring.
- Ervaring binnen een personeelsdienst en/of een sociaal secretariaat is een plus.
- Je hebt kennis van of bent sterk geïnteresseerd in de sociale wetgeving.
- Je bent bereid je in te werken in de regelgeving m.b.t. de hogescholen.
- Je communiceert op een heldere en correcte manier, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je hebt kennis van of bent sterk geïnteresseerd in de sociale wetgeving.
- Klantgerichtheid en flexibiliteit zijn belangrijk.
- Je gaat integer en discreet om met personeelsdossiers.
- Je werkt efficiënt, planmatig en nauwkeurig in functie van strakke deadlines.
- Je bent een teamspeler met een servicegerichte persoonlijkheid.
- Je hebt zin voor initiatief.
- Je beschikt over een gevorderde kennis van Ms Office (Excel, Word, Outlook).

Ref. 2018/CO/46 – Medewerker personeelsdienst

Ons aanbod

- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten, projecten en mogelijkheden om je competenties en talenten aan te scherpen.
- Een contract van onbepaalde duur als bediende. Overstap naar een statutaire aanstelling is mogelijk.
- Verloning in graad B1 ([581](#) of [582](#)) of B2 ([592](#)), afhankelijk van de relevante ervaring.
- Nuttige beroepservaring opgedaan buiten het onderwijs kan worden opgenomen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de functie in de hogeschool en ze schriftelijk bewezen wordt.
- Voltijdse tewerkstelling van 38 uur per week. Deeltijdse tewerkstelling is eveneens bespreekbaar.
- De opdracht wordt in hoofdzaak uitgeoefend op campus Sint-Niklaas maar wekelijks ben je ook één dag aanwezig in campus Brussel en minimaal één dag in Aalst/Gent.
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten dienen **ten laatste op 10 december 2018** online te solliciteren via [werken bij odisee?](#)

Selectieprocedure

Kandidaten worden gescreend op basis van CV en motivatiebrief. De kandidaten die op basis van deze screening het meest aan het beschreven profiel beantwoorden worden uitgenodigd voor een praktische proef en een competentiegericht interview.

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kan je verkrijgen bij Hilde Van Campenhout, diensthoofd Personeelsadministratie: tel 02-609 18 15 of hilde.vancampenhout@odisee.be.

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de personeelsdienst: tel. 03 288 32 00 of via e-mail annemie.vanbocxlaer@odisee.be.

Odisee voert een actief diversiteitsbeleid. Verschillen tussen mensen op het vlak van afkomst, leeftijd, gender, cultuur, religie, geaardheid of fysieke uitdaging beschouwen we als een verrijking. We zijn steeds op zoek naar collega's met ervaringen en competenties die dit ondersteunen.

Odisee, Warmoesberg 26, 1000 Brussel



odisee